

KINNITAN

Tallinna Vanalinna

Täiskasvanute Gümnaasiumi

direktori käskkiri nr 1-2/4, 01.02.2024

Tallinna Vanalinna Täiskasvanute Gümnaasiumi töökorralduse reeglid

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Tallinna Vanalinna Täiskasvanute Gümnaasiumi töökorralduse reeglid on välja töötatud vastavuses Eesti Vabariigi õigusaktidega ning määratlevad tööandja ja kooli töötajate vahelised käitumisreeglid ning pooltevahelised kohustused töösuhetes lisaks töölepingutes sätestatule;

1.2. Olukordades, mida eelpool nimetatud õigusaktid ei reguleeri, lähtutakse Tallinna Vanalinna Täiskasvanute Gümnaasiumis välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest;

1.3. Tööandja on Tallinna Vanalinna Täiskasvanute Gümnaasium, kelle esindajaks on vastavalt Tallinna Vanalinna Täiskasvanute Gümnaasiumi põhimäärusele kooli direktor;

1.4. Kõik töökorralduse reeglitega seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega;

1.5. Töökorralduse reeglid on täitmiseks kõigile kooli töötajatele;

1.6. Tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda kehtivate töökorralduse reeglitega. Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid, samuti nende muudatusi ja täiendusi igale töötajale allkirja vastu,

2. TÖÖLE VÕTMINE JA TÖÖLT VABASTAMINE

2.1. Töölepingu alusel teeb füüsiline isik (töötaja) teisele isikule (tööandja) tööd, alludes tema juhtimisele ja kontrollile. Tööandja maksab töötajale töö eest tasu;

2.2. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on lepingule alla kirjutanud või töötaja on lubatud tööle;

2.3. Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes eksemplaris, millest üks jääb töötajale ja teine tööandjale;

2.4. Töölepingu sõlmimiseks peab töötaja tööandjale esitama taotluse, millele tuleb lisada: - kehtiv isikut tõendav dokument (ID-kaart); - diplom/tunnistus ja akadeemiline õiend vajaliku kvalifikatsiooni ja hariduse kohta; - täiendkoolituste läbimist tõendavad dokumendid; - kehtiv tervisetõend; - teatis andmete kohta palgaarvestuste koostamiseks (täidetakse kohapeal); Töötaja esitab tööandjale oma kontakttelefoni numbri, selle puudumisel kontaktisiku andmed, pangakonto numbri, meiliaadressi ja koduse aadressi, andmete muutumisel teavitab muutustest;

2.5. Tööle võtmisel tööandja või tööandja esindaja tutvustab töötajat temale antava tööga ja palgatingimustega, selgitab talle tema õigusi ja kohustusi, tutvustab teda ametijuhendiga, muude tööks vajalike dokumentidega ning nende asukohtadega (töökorralduse reeglid, palgakorralduse põhimõtted, hädaolukorra lahendamise plaan). Dokumentidega tutvumist tõendab töötaja allkirjaga;

2.6. Tööle võtmisel väljastatakse töötajatele vastavalt tööülesannetele vajalikud vahendid: tööks vajalikud õigused elektroonilistes keskkondades, võti (võtmed) ning tööks vajalikud materiaaltehnilised vahendid;

2.7. Töölepingu ülesütlemine toimub vastavalt kehtivale seadusandlusele;

2.8. Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu lõpetamisest teineteisele ette teatama kirjalikult;

2.9. Töölepingu ülesütlemise päevaks on töötaja tööl oleku viimane päev, kui seadusega ei nähta ette teisiti. Tööandja on kohustatud tagastama töötajale tööraamatu (selle olemasolul), tervisetõendi ja maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval;

2.10. Töötaja on kohustatud töölepingu peatumisel, lõppemisel tööandjale üle andma kõik materiaalsed ja rahalised väärtused (tööruumi, inventari, töövahendid, IT vahendid, võtme(d), ja õpperaamatukogust laenutatud teavikud), andma üle kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni tööandja poolt kindlaks määratud tähtjaks;

3. TÖÖAEG JA SELLE KASUTAMINE

3.1. Tööaeg on õigusaktidega, kollektiiv- või töölepingu või poolte kokkuleppega määratud aeg, mille kestel on töötaja kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile;

3.2. Üldine tööajanorm ehk täistööaeg on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas;

3.3. Haridustöötajate tööaeg on määratud Vabariigi Valitsuse määrusega: aineõpetajale kehtib lühendatud täistööaeg, mis on 35 tundi nädalas. Kontakttundide, õppenõukogude, töökoosolekute jm kellaajaliselt seotud kohustuslike ülesannete täitmise välisel ajal võib töötaja planeerida ja korraldada oma tööd parimal võimalikul viisil ametikohast tulenevate eesmärkide täitmiseks;

3.4. Osaline tööaeg on üldisest normist lühem tööaeg ja seda rakendatakse töötaja ja tööandja kokkuleppel;

3.5. Täiskohaga haridustöötajal on ainetunnid üldjuhul viiel tööpäeval nädalas;

3.6. Täiskohaga haridustöötaja töötab vajadusel klassijuhatajana;

3.7. Kontakttundidest vabal päeval võib õpetaja teha kaugtööd (õpetaja on kättesaadav telefoni ja e-maili teel), juhiga kokkuleppel, kuid vajadusel viibima koolimajas;

3.8. Üldtööaeg on fikseeritud töölepingus:

3.8.1. Töötajate tööpäevasisene vaheaeg arvestatakse üldtööaja hulka;

3.8.2. Haridustöötaja osaleb õppenõukogudes, eksamikomisjonides, töökoosolekutel jm;

3.9. Tööaja arvestust peetakse tööajatabelites. Tööajatabelit täidab õppejuht. Eeltäidetud tööajatabelid esitatakse raamatupidamisele jooksva kuu 25. kuupäevaks;

3.10. Töötaja sunnitud töölt puudumise või hilineamise korral (haigus jm põhjused) on töötaja kohustatud sellest ning puudumise kestusest teavitama otsest juhti meili teel või helistades otsesele juhile hiljemalt tööpäeva alguseks;

3.11. Töötajatel on lubatud töölt puududa õigeaegse etteteatamise korral (hiljemalt eelmisel päeval või sama päeva hommikul tundide eel) põhitöötasu säilitamisega alljärgnevatel juhtudel: - lähedase sugulase (vanemad, lapsed, vennad-õed, vanavanemad või vanavanavanemad) või hõimlase (abikaasa, abikaasa vanemad, vennad-õed) surma korral kuni

kolm tööpäeva; - abiellumisel kuni kolm tööpäeva; - isal lapse sünni korral kuni kolm tööpäeva;

3.12. Tööandja võib töötajatele nende taotluse alusel anda: - tervislikel põhjustel kolm tasulist tervisepäeva kalendriaasta jooksul. Taotleja esitab avalduse Linna Töötajate Portaal (LTP) hiljemalt tervisepäeva hommikuks;

3.13. Isiklike asjade ajamine (arsti/notari juures käimine jne) toimub üldjuhul töötaja vabast ajast. 3.14. Tööpäeva kestel haigestumise ja töölt lahkumise korral peab töötaja sellest teavitama vahetut juhti, kes korraldab vajadusel asendamise ja annab loa lahkumiseks;

4. TÖÖ TASUSTAMINE

4.1. Töötaja töötasu suurus ja töötasustamise tingimused lepitakse kokku töölepingus;

4.2. Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha töötaja maksukohustus ehk töötasust kinnipeetavad seaduses ettenähtud maksud ja maksed;

4.3. Töötaja on kohustatud oma pangarekvisiitide muutmise teavitama kirjalikult tööandjat hiljemalt kolm tööpäeva enne palgapäeva;

4.4. Teatis maksuvaba tulu muutmiseks esitatakse direktorile hiljemalt käesoleva kuu 25. kuupäevaks;

4.5. Tallinna Linnavalitsus väljastab töötajale tema soovil palgateatise arvutatud töötasu ja kinnipeetud maksude kohta töötaja meilile;

4.6. Täiendav töötasu ühekordsete lisaülesannete täitmise eest, mis pole töölepinguga sätestatud, makstakse välja koos töötasuga;

5. PUHKUS

5.1. Töötaja iga-aastane põhipuhkus on 28 kalendripäeva, kui seadus ei sätesta teisiti. Vabariigi valitsus kehtestab määrusega haridustöötajate loetelu, kellel antakse kuni 56 kalendripäeva põhipuhkust;

5.2. Puhkuse kestus on fikseeritud töötaja töölepingus;

5.3. Töötajatele võimaldatakse puhkust vastavalt jooksva aasta I kvartalis kinnitatud ajakavale;

5.4. Kinnitatud ajakavast muul ajal puhkuse (sh palgata puhkus) võtmise ja töölähetuse korral tuleb esitada vähemalt 14 kalendripäeva ette LTP-s vastav taotlus;

5.5. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimalusel töötajate soove;

5.6. Töötajatele võimaldatakse puhkust üldjuhul suvisel koolivaheajal pärast lõpueksamite, täiendava õppe ja järeleksamite toimumist;

5.7. Põhipuhkus tuleb kasutada kalendriaasta jooksul. Põhipuhkuse hulka ei arvata rahvuspüha ja riigipühi. Põhipuhkust antakse osadena üksnes poolte kokkuleppel.

Vähemalt 14 kalendripäeva puhkust peab töötaja kasutama järjest. Tööandjal on õigus keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemaks kui seitsmepäevaseks osaks. Kasutamata puhkuseosa viiakse üle järgmisesse kalendriaastasse;

5.8. Põhipuhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse. Aegumine peatub ajaks, kui töötaja kasutab rasedus- ja sünnituspuhkust, lapsendaja puhkust ning lapsehoolduspuhkust, samuti kui töötaja on ajateenistuses või asendusteenistuses;

5.9. Enne puhkusele minekut on töötaja kohustatud korrastama oma tööalase dokumentatsiooni (sh õpetaja e-päevikud), tööruumi ja paigutama kasutada olnud töövahendid selleks ettenähtud kohta. Asendaja määramisel informeerib töötaja asendajat tööülesannetest;

5.10. Õppepuhkuse andmine ja tasustamine toimub vastavalt kehtestatud seadusele. Õppepuhkuse kasutamise eest makstakse tasu palgapäeval koos töötasuga;

5.11. Töötaja, kes soovib minna täiendkoolitusele esitab vastavasisulise taotluse LTP-s vähemalt nädal enne koolituse algust;

6. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE

6.1. Tööandja esindajaks on direktor või tema asendaja;

6.2. Tööalaseid korraldusi annab töötajatele vahetu juht;

6.3. Vahetu juhi korraldusi võib muuta ainult direktor;

6.4. Direktor võib anda töötajale korraldusi ka otse, teavitades sellest töötaja vahetut juhti.

6.5. Töökorraldused on täitmiseks kohustuslikud, juhul kui need on õiguspärased ja kooskõlas töö eesmärgi ja sisuga;

6.6. Keelatud on anda korraldusi, mis on vastuolus seadusega, ületavad korralduse andja volitusi ja mille täitmiseks korralduse saajal puudub õigus, pädevus või mille täitmine seab ohtu töötaja või tööandja elu, tervise ning vara. Seesugust korraldust saades on töötaja kohustatud korralduse andjale sellest teada andma;

6.7. Ülesande täitmisest või selle täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, informeerib töötaja ühe tööpäeva jooksul korralduse andnud juhti;

6.8. Tööd reguleerivad tööalased korraldused antakse suuliselt või kirjalikult;

7. VASTUTUS TÖÖDISTSIPLIINI RIKKUMISE EEST

7.1. Tööandjal on õigus töödistsipliini, töökohustuste ning töökorralduse reeglite rikkujalt nõuda kirjalikku seletust ja töötajal on kohustus anda kirjalik seletus,

7.3. Töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmise või mittenouetekohase täitmise eest töötaja süü tõttu võib tööandja määrata töötajale vastutuse seaduses ettenähtud tingimustel ja korras;

7.4. Vastutus süü korral vormistatakse kirjaliku dokumendina kahes eksemplaris, millest ühe eksemplari saab töötaja ja teise tööandja;

8. MATERIAALSETE VÄÄRTUSTE SÄILIMISE TAGAMINE

8.1. Koolimaja on avatud tööpäevadel;

8.2. Kõik töötajad on kohustatud tagama kooli varade, õppevahendite, materjalide ja töötajate ning õpilaste isiklike esemete säilimise koolisisesele;

8.3. Kui töötajale võimaldatakse kasutada IT- alaseid vahendeid väljaspool koolimaja, sõlmitakse kahepoole leping;

8.4. Pärast viimast tundi tagab õpetaja ruumist lahkumisel selle korrasoleku: tahvel puhas, veekraanid kinni, aknad suletud, tuled kustutatud;

8.5. Töölepingu lõppedes tagastab töötaja tööandja poolt kasutada antud vahendid (IT- vahendid; õppevara jm);

9. ARVUTIVÕRGU, E-POSTI kasutamine

9.1. Töötajate elektrooniline töökeskkond on kindlustatud paroolidega;

9.2. Tööarvutit võib kasutada isiklikul otstarbel, pidades silmas hea tava piire, töömeili ei kasutata isikliku meilina, tööpäevadel on töötaja kohustatud jälgima töömeili ja vastama kirjadele;

9.3. Töölepingu lõppemisel annab töötaja oma kasutuses olnud infotehnoloogilised seadmed ja kasutajakonto üle IT spetsialistile, kes „puhastab“ need töötaja isiklikest andmetest;

9.4. Töölepingu lõppemisel suletakse ligipääs ja õigused Tallinna Vanalinna Täiskasvanute Gümnaasiumi infotehnoloogilistele süsteemidele (sh E-kool, meiliaadress jm. tööandja poolt loodud kontod). Sünnitus- ja lapsehoolduspuhkuse korral säilitatakse töötajale eelnimetatud õigused;

10. TÖÖTERVISHOID, TÖÖOHUTUS, TULEOHUTUSE ÜLDJUHISED

10.1. Tööandja on kohustatud:

10.1.1. enne tööle lubamist selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid, vajadusel korraldama töötervishoiu, tööohutuse alast teadmiste kontrolli ja täiendõpet;

10.1.2. mitte lubama töötajat tööle, mille tegemiseks ta pole välja õppinud;

10.1.3. nõudma töötajatelt töötervishoiu, tööohutuse seaduse ja tuleohutuse nõuete täitmist; korraldama kord aastas tuleohutuseeskirjade tutvustamise.

10.2. Töötaja on kohustatud:

10.2.1. osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõudeid;

10.2.2. järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;

10.2.3. osalema kord aastas toimival tuleohutuseeskirjade tutvustamisel ja õppusel;

10.2.4. kohe teatama tööandjale või tema esindajale ja töökeskkonnavolinikule ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti enda tervisehäirest;

11. POOLTE VASTASTIKUSED KOHUSTUSED

11.1. Kui seadusest või töölepingust ei tulene teisiti, täidab töötaja eelkõige järgmisi kohustusi:

11.1.1. teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;

11.1.2. teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;

11.1.3. täidab õigel ajal ja täpselt tööandja seaduslikke korraldusi;

11.1.4. osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;

11.1.5. hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema enda või teiste isikute elu, tervist või vara;

11.1.6. teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;

11.1.7. tööandja soovil teavitab tööandjat kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi;

11.1.8. hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet;

11.2. Tööandja täidab oma kohustusi töötaja suhtes lojaalselt. Tööandja on eelkõige kohustatud:

11.2.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;

11.2.2. sõlmima töötajatega töölepingu lisa igal sügisel hiljemalt 25. septembriks või vastavalt seadusandluse muudatustele;

11.6.3. tutvustama igale õppe- ja kasvatusala töötajale järgmise õppeaasta minimaalset töökoormust enne korralise puhkuse algust;

11.6.4. individuaalse töövaidluse lahendamiseks tööandja ja töötaja vahel kasutama osapoolte kokkuleppel usaldusisikute vahendust. Selleks võib tööandja moodustada kooskõlastatult usaldusisikutega lepituskomisjoni, mille koosseis, pädevus ja töökord määratakse tööandja ja usaldusisikute omavahelisel kokkuleppel;

11.6.5. informeerima õppe- ja kasvatusala töötajat enne korralise puhkuse algust, kui talle ei ole anda normkoormust;

11.6.6. eelistama töökoormuse jaotamisel kvalifitseeritud töötajat, kes järgib oma töös kutse-
eetika põhimõtteid;

11.6.7. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused või korraldama
õppetöö operatiivselt ümber, kui koolis puudub vesi, elekter või ruumide temperatuur on
õigusaktides ettenähtust madalam, kusjuures tundide lühendamise või ära jäämise korral
makstakse töötajale töötasu täies ulatuses;

11.6.8. maksuma töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;

11.6.9. andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;

11.6.10. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama tööaja arvestust;

11.6.11. tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks ettevõtte huvidest
lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksuma koolituse ajal keskmist töötasu
vastavalt Täiskasvanute koolituse seadusele;

11.6.12. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;

11.6.13. teavitama tähtajalise töölepinguga töötajaid nende teadmiste ja oskustele
vastavatest vabadest töökohtadest, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtajatu tööleping;

11.6.14. teavitama täistööajaga töötajat osalise tööajaga töötamise võimalusest ning osalise
tööajaga töötajat täistööajaga töötamise võimalusest, arvestades töötaja teadmisi ja oskusi;

11.6.15. austama töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku
töötaja põhiõigusi;

11.6.16. andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvutatud ja makstud või maksmisele
kuuluva töötasu kohta ning muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;

11.6.17. mitte avaldama töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid töötajale
arvutatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta;

11.6.18. maksuma töötajale töövõimetuslehe alusel hüvitist ravikindlustusseaduse kohaselt.

12. TÖÖKULTUUR

12.1. Töötaja juhindub oma tegevuses vastavalt dokumendile „Hea tava käitumisreeglid
Tallinna Vanalinna Täiskasvanute Gümnaasiumi“ ja „Tallinna Vanalinna Täiskasvanute
Gümnaasiumi kodukorrale“.

12.2. Töötajal on kohustus hoida Tallinna Vanalinna Täiskasvanute Gümnaasiumi head nime ja mainet ning mitte rikkuda seda oma tegevuse või tegevusetuse kaudu.

12.3. Töötaja järgib asutuses kehtivaid väärtuseid, töökultuuri põhimõtteid, üldiseid viisakusreegleid ja moraalinorme.

12.4. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas.

12.5. Töötaja on kohustatud kasutama sihipäraselt tööandja poolt temale välja antud töövahendeid ja tööriietust ning hoolitsema nende puhtuse ja kompleksuse eest.

Töövahendeid ja -riietust ei kasutata isiklikel eesmärkidel.

12.6. Töötajal on õigus töökohal (v.a õppetunnis) kohvi/teepausideks juhul, kui säilitatakse töökoha korrektsus, ei segata töötegemist ega rikuta töökaitse- ja tuleohutuseeskirju.

12.7. Töötaja võib muuta oma töökoha ümbrust hubasemaks (lilled, fotod jm, mis mõjub töötajale stressi maandavalt), kui see ei riku töökoha üldilmet ega sega töötegemist.

12.8. Töölalased konfliktid ja arusaamatused püütakse lahendada läbirääkimiste teel, milles osaleb vajadusel tööandja poolt volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.

13. LÕPPSÄTTED

13.1. Töökorralduse reeglid vaadatakse üle vastavalt muudatustele kehtivates õigusaktides või tekkinud vajadusest ümber korraldada tööd asutuses.

13.2. Töökorralduse reeglite muutmine toimub töötaja või tööandja algatusel.

13.3. Töökorralduse reeglite muutmisest annab tööandaja töötajatele teada vähemalt nädal enne nende kehtestamist, seega on töötajatel võimalus avaldada oma arvamust ja teha ettepanekuid määratud tähtaja piires.

13.4. Töökorralduse reeglid jõustuvad kooli direktori käskkirjaga kinnitamise päevale järgneval päeval.